

政府采购合同

政府采购合同参考范本 (服务类)

第一部分 合同书

项目名称：宣城市工业学校物业管理服务项目

项目编号：JX-CG-CS-2026057

甲方（采购人）：宣城市工业学校

乙方（成交供应商）：安徽鸠兹物业服务有限公司

签订地：宣城市工业学校

签订日期：2026年7月22日

宣城市工业学校（以下简称：甲方）通过 安徽振兴工程咨询有限公司 组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，安徽鸿兹物业服务有限公司（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称：宣城市工业学校物业管理服务项目；

1.2.2 服务内容：学校及职教中心各单体及道路等区域的卫生保洁；垃圾清理与外运（含两个食堂产生的垃圾）；学校消防巡查、消控室值班，以及校区内 6 台电梯等特种设备的管理与维护；公共用房的卫生设施设备费与管理费；校内零星搬运、考场布置、迎接检查等临时性工作；具体内容：1、行政楼的走廊、卫生间、会议室、接待室、茶水间、办公室等服务功能性用房保持干净、整洁、无垃圾，并做好门前三包工作；2、泾县职业与成人教育中心区域门卫安保及对该区域的走廊、卫生间、会议室、接待室、茶水间、办公室等服务功能性用房保持干净、整洁、无垃圾，并做好门前三包工作；3、教学楼的教师办公室、两个中庭、走廊地面、楼梯扶手、公共厕所等所有公共区域卫生，负责搬运教室桌椅、每学期学生照相桌椅搬运并做好门前三包工作；4、金工车间、数控车间、汽车工程部、机械工程部、电子工程部、文化艺术及报告厅等实训区域厕所需每天进行清扫，保持干净，无异味、无积水、无便迹、纸篓随时清理。对公共走廊

及楼梯、楼道、墙角、楼梯扶手、雨棚顶部等处的灰尘、污迹、蜘蛛网等进行彻底清除保洁。公告栏进行保洁，做到无浮尘、无蜘蛛网，玻璃明亮；5、风雨操场内部环境及厕所保持干净、整洁、无垃圾，并做好门前三包工作；6、南北校区外环境（含水泥道路及绿化带及公共厕所）的日常卫生打扫及地面卫生清扫；7、北区老行政楼、图书馆公共走廊及楼梯、楼道、墙角、楼梯扶手、雨棚顶部等处的灰尘、污迹、蜘蛛网等进行彻底清除保洁；8、学生宿舍的宿管工作及门前三包的日常卫生保洁；9、学校消控室、消防泵房及校区内6台电梯等特种设备的管理及维护；10、南北校区范围内水电及其它小件维修、维护工作；11、南北校区的垃圾清运，学校为每位保洁员每学期提供2把大扫帚、2把小扫帚及畚箕2个，垃圾实行袋装化，学校每年提供1万元的垃圾袋，超出部分由成交供应商提供；12、学生宿舍安全、卫生、纪律、财产等管理；13、负责南北校区学生晨扫管理，领取考勤表、检查记录本，佩戴好袖章或工作牌。提前检查工具（扫把、簸箕、抹布）是否完好，如有破损及时报备更换。记录迟到、缺勤人员。根据区域（包干区）分工，确保“人人有事做”，并提醒重点区域（如花坛死角）的清扫。要跟进进度。发现清扫不彻底（如地面有口香糖、纸屑等）当场指出并示范。若有学生偷懒或发生矛盾，及时调解，调解无效再上报班主任。对照标准逐项检查：地面无垃圾积水、工具摆放整齐、垃圾桶清理干净。不合格的留下整改，合格后填写《晨扫记录表》，班级晨扫情况纳入每月班级卫生考核。14、其他甲方临时安排的突击性有偿服务内容，双方另行约定。

1.2.3 人员配备与备案

（1）人员锁定：乙方派驻人员须严格符合磋商文件确定的配备标准（物业经理1人、保洁及晨扫14人、宿管20人、工程主管1人、消防及泵房2人，共计38人），且必须与响应文件《主要成交标的承诺函》及《人员配备表》完全一致。

（2）进场备案：乙方进场后1个月内，须向甲方提交全员花名册、身份证复印件、劳动合同复印件、公安机关出具的无犯罪记录证明。其中，消防控制室值班人员须提供中级及以上《消防设施操作员》职业资格证书，水电维修工须提供高/低压《电工特种作业操作证》。上述材料复印件须加盖乙方公章，作为本合同附件存档。

（3）人员异动管理：服务期内，乙方应保持人员相对稳定，严禁擅自减员、换岗或安排无证人员顶岗。确因离职、病休等需更换人员的，须提前3个工作日

向甲方提交书面申请，拟替换人员资质不得低于原配置标准，经甲方书面同意并完成备案后方可到岗。

1.2.4 服务质量：

服务质量须符合磋商文件第三章“采购需求”及第24至32页规定的各项标准。双方约定：季度考核得分 ≥ 90 分为“合格”，是全额支付当期服务费的前提；考核得分 < 90 分，按本合同第1.4.1条约定扣减服务费。

1.3 价款

本合同总价为：¥ 1513620.94 元/年（大写：人民币 壹佰伍拾壹万叁仟陆佰贰拾元玖角肆分/年）。

1.3.1 费用涵盖范围：根据磋商文件报价要求，本合同总价包括但不限于乙方履行合同所需的人员工资、社保、福利、服装费、培训费、低值易耗品（含垃圾袋、洗手液、卫生纸、擦手纸、卫生球、蚊香等）、工具机械、电梯及消防维保费、检测费、税金及利润等一切费用。除本合同明确约定的另行支付情形外，乙方不得以任何理由要求甲方增加费用。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：根据考核汇总结果，按季度支付物业服务费用，支付时间为季后五个工作日内（如遇节假日、双休日顺延）；当季度考核为90分（含90分）以上，全额拨付物业服务费，当季度考核为90分以下，每低于合格分1分的扣除当季物业服务费1%，以此类推；

1.4.2 发票开具方式：由乙方或乙方在泾县注册的分支机构向甲方开具增值税普通发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：自合同签订之日1年。服务期满后，采购人视服务质量及合同履行情况，决定是否顺延，至多顺延2年，总服务期限不超过3年。第一年具体服务期限为：2026年9月15日至2027年9月14日；

1.5.2 服务地点：宣城市工业学校；

1.5.3 服务方式：按磋商文件要求及本合同双方约定的内容执行。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提

供服务价格的3%计算，最高限额为本合同总价的3%；迟延履行违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.5%计算，最高限额为本合同总价的3%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.7 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同、逾期退还履约保证金导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.7 合同争议的解决

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以

书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书写、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 履约保证金

本项目无履约保证金。

2.18 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
具体分 项要求	1、卫生保洁及晨扫管理员职责及要求 总目标：路面干净、无白色垃圾、无积水、无污迹、无存留垃圾。 （1）负责泾县职业与成人教育中心及校区道路、广场、人工水面、各种绿地、各种草坪、各种花坛、树池、花圃等绿化地点和绿化设施、运动场地等区域内露天公共环境卫生保洁工作；负责区域内所有建筑物和公共场所内外卫生保洁，并完成校方交办的其他工作； （2）实训楼、教学楼、风雨操场、综合楼等卫生保洁和看护管理责任制，划区域、定范围，责任到人，校区各楼宇、建筑物及有关场地要确定专人保洁。责任人要确保自己的责任区内环境卫生整洁、干净，并负责做好本责任区内的安全和看护管理工作； （3）保洁人员需在每天上午学生上课前，完成对区域内道路（包括校大门口）、绿地、各种草坪、各种花坛、树池、花圃等绿化地点和绿化设施、水域、各种运动场地等校区内所有公共环境第一遍的清扫（拖擦）并指导晨扫的班级学生一道进行，然后进行巡保。午休时，进行第二遍清扫（拖擦），下午上课前完毕，其余时间进行巡保。巡保每天上、下午不得少于两遍； （4）对教学楼男、女厕所需每天进行清扫，保持干净，无异味、无积水、无便迹、纸篓随时清理。对楼梯、楼道、墙角、楼梯扶手、雨棚顶部等处的灰尘、污迹、蜘蛛网等进行彻底清除保洁； （5）每日及时将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至指定地点，垃圾箱（桶）每天清掏及内外擦洗，垃圾日产日清，无积存，清运率达100%，不得有垃圾过夜的现象发生，清理完垃圾，及时关好垃圾箱（桶）门、盖，做到车走地净；负责

	垃圾箱（桶）的管理及日常维护。每半年对阴沟涵、窨井内杂物、淤泥进行一次彻底清污疏导作业，保持畅通。雨天保洁时，要将路面的积水清扫干净，下水道口要及时清除淤积的杂物，确保无积水，如遇有比赛和训练，应增加清扫次数，确保场内清洁； （6）定期对公共场所（教学楼、实训楼、宿舍楼）的天花板、墙角、墙面、宣传栏、公告栏等进行保洁，做到无浮尘、无蜘蛛网，玻璃明亮。屋顶（面）每学期不得少于一次清扫。定期开展灭“四害”工作。综合楼、实训楼、看台、室内运动场的亮子每学期开学必须清洁一次； （7）保洁员捡拾到的物品应及时上交学校做失物招领，不得私自处理； （8）学生晨扫管理，每天6:30到校负责南北校区班级（责任区）分工，确保“学生人人有事做”，并提醒重点区域（如花坛死角）的清扫标准。跟进进度，发现清扫不彻底（如地面有口香糖、纸屑等）当场指出并示范。若有学生偷懒或发生矛盾，及时调解，调解无效再上报班主任和分管领导。对照标准逐项检查，地面无垃圾积水、工具摆放整齐、垃圾桶清理干净。不合格的留下整改，合格后填写《晨扫记录表》每周汇总表现差或进步大的同学，例会时提出表扬或改进建议，班级晨扫情况纳入每月班级卫生考核。 2、水电维修工职责及要求 总目标：水电设施、办公场地、办公家具、地面砖等完好无缺，电路畅通、无安全隐患。 主要负责泾县职业与成人教育中心及校区内日常水电维修养护及不定期对校区进行水电安全检查，维护好暖通系统或空调、变压器、配电柜、动力柜、控制柜、照明器具等设施正常运行。 （1）上班时必须坚守岗位。值班人员应熟悉掌握高低压电气系统、机械联锁程序； （2）严格按照操作规程操作。拉合闸、安装接地线等必须穿绝缘鞋（靴）、戴
--	---

	绝缘手套，两人在场、一人操作一人监控； （3）熟练掌握人员触电事后紧急抢救措施。对配电房等各种设施设备按要求巡查，及时发现问题，妥善处理并做好值班记录。对电源电压、变压器温度等各项运行数据做好抄表工作。负荷开关跳闸后，不得强行送电，必须查明原因，排除故障后方可送电； （4）配电房需停电检修时，必须报总务处批准后实施，紧急情况下，自行妥善处理。运行值班电工必须从思想上保持高度警觉，时刻牢记供电的安全性，在这一基础上，努力保障用电的可靠性。电梯的日常维保及管理及相关单位和人员的联系及资料的整理； （5）所有区域的门窗、窗帘、沙发、办公桌椅损坏修补。校园水、电设施、设备的维修、零部件的更换安装； （6）突发事件处置。按照《安徽省突发公共事件总体应急预案》的要求，制定物业应急预案，及时协助业主方处理应急事件。具体内容如下： 上班前、后的安全检查： ①检查门窗是否完好，检查电源、用电器具是否关闭，以及各建筑物内有无易燃物品等； ②检查自卫器械是否齐全在位； ③检查消防器材是否齐全在位； ④做好两班的交接工作。 （7）节假日和重大活动前，对校区内的所有设施、设备进行全面安全检查，消除安全隐患；以免火势蔓延，情况严重的应立刻拨打119或110； （8）完成总务处安排的其它工作。 3、学生宿舍管理员职责及要求 总目标：安全、整洁、无非住宿学生出入 （1）自觉加强政治、业务学习，牢固树立“管理育人、服务育人”意识，关心
--	---

	爱护学生，教育指导学生养成良好的行为习惯； （2）认真做好辖区内的“四防”（防火、防盗、防毒、防暴）工作，经常进行安全检查，发现隐患及时上报。要把好辖区大门，管理好各寝室门，严禁男女生互串寝室，严禁非本区域人员进入寝室区域，禁止闲散人员进入所辖区域。对严重违纪（如打架、赌博、毁坏校产、盗窃他人财物、私拉电线、使用大功率电器、使用手机、抽烟等）的学生要及时调查处理，并登记上报学生处。特殊情况不能处理的要及时上报当日值班人员和学生处； （3）认真搞好辖区内外（含走廊、卫生间或厕所水池等）卫生，积极配合总务部门做好卫生防疫工作，天天保持环境清洁，谨防流行病、传染病滋生和蔓延； （4）天天检查各寝室卫生，每天在晚自习熄灯前对各寝室住校生进行点名，发现未归寝室学生要与寝室长或班主任核实，及时填写《生活指导查寝室结果信息反馈表》，并于次日上午九时前报学生处存档，在每周一上午上报上一周的《住校生夜宿点名册》到学生处存档； （5）寝室指导认真做好文明寝室评比工作，每月底上交一次文明寝室评比得分，学校每月公布本月文明寝室； （6）在学生自由活动时间段（中午、下午放学后、晚自习下课后和双休日），指导不得擅自离岗，要经常深入学生中了解情况，开展相关工作。学生在校期间，指导员必须夜宿指导室； （7）服从领导和管理，顾全大局，团结协作，随时接受校内外有关部门领导的检查，为迎接外单位领导来校参观，能够认真地做好相关准备工作。正常工作时间，要确保电话畅通； （8）对因病不能上课而需要进入寝室休息的同学应经过班主任批准后，方可让其入室，并做好记录。对病重的学生要及时向班主任，校园110值班教师或行政值班老师报告，确保有病者及时得到诊治；
--	--

	(9) 热情为学生服务，认真做好洗衣机、吹风机和开水机等公共设备的使用和维护工作，若有重大问题，应及时向学校汇报，指导学生经常洗晒，科学保管和合理摆放生活用品，使学生养成良好的卫生习惯和生活习惯； (10) 如因工作失误使学校出现重大损失的，学校将追究相关责任； (11) 如辞去生活指导职务，需提前一个月向物业公司书面报告。 4、消防控制室及泵房管理人员职责及要求 (1) 持证上岗与资质要求。值班人员应当取得国家认可的消防设施操作员职业资格证书（中小学校、幼儿园值班人员应取得中级及以上等级证书），持证上岗，未取得岗位资格证书的人员不得独立上岗操作。定期参加消防安全培训，熟练掌握消防设施的工作原理、操作规程及常见故障排除方法； (2) 消防控制室实行每日24小时专人值班制度，每班人员不少于2人，实行双人双岗制，确保岗位24小时持续值守。值班人员主管部门应按月制定值班表； (3) 交接班制度。接班人员应提前到岗，按规定逐项检查设备运行状态、值班记录及环境卫生，确认无误后签字交接。交班人员须详细记录本班执勤情况（含工作内容、问题处理及设备状态等）。交班人员未完成整改或接班人未到岗时不得离岗； (4) 严禁脱岗、替岗、睡岗。值班人员应按时上岗，坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向主管领导请假，经批准后由同等职务的人员代替值班。严禁值班前饮酒或在值班时进行会客和娱乐活动； (5) 爱护设施与保持环境卫生。保持消防控制室和消防泵房内干净整齐，严禁无关人员进入，严禁无关人员随意触动设备。消防控制室内严禁吸烟或动用明火，严禁存放易燃易爆危险物品和与运行无关的杂物。消防泵房内严禁堆放任何杂物，保持通道畅通； (6) 禁止擅自关闭消防设施。未经消防机构同意或学校消防安全管理人批准，
--	---

	严禁擅自关闭、停用火灾自动报警系统、自动灭火系统及消防水泵等关键消防设施； （7）设备运行状态监控。值班人员应监控火灾自动报警系统和消防联动控制器等设备处于正常工作状态，监视消防泵房内消防水泵、管道阀门、水池水位等处于正常运行状态。正常工作状态下，不得将自动喷水灭火系统、防烟排烟系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态； （8）每日设备检查。每天上岗后对火灾报警控制器进行日常检查，并对自动消防设施进行巡检。对巡检中发现的设备故障，要及时填写故障记录并通知维修部门。值班期间每2小时记录一次消防控制室内消防设备的运行情况，及时记录火警或故障情况； （9）消防泵房专项巡检。定期检查消防水泵、配电柜、控制柜的运行状态，确保管道阀门处于正确位置，水泵处于良好备用状态。每月至少进行一次消防水泵试运转和全面点检，做好运行、操作和故障记录； （10）火警信号确认与处置。接到火灾报警信息后，应立即通过视频监控系统或通知现场巡查人员以最快方式确认。确认属于误报时，查找误报原因并填写故障维修记录表； （11）火灾联动与报警。火灾确认后，立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态（处于自动状态的除外），确保消防水泵、防排烟系统等联动设备正常启动。同时立即拨打“119”火警电话报警，并向学校消防安全责任人报告； （12）启动应急预案。立即启动学校内部灭火和应急疏散预案，按照预案确定的职责分工开展灭火救援、人员疏散、现场警戒等工作。确保消防水泵房内的消防水泵正常运行，为灭火系统提供稳定水源和压力； （13）故障报警信号处理。对故障报警信号应及时确认，消防设施故障应及时排除。不能排除的故障应立即向部门主管人员或学校消防安全管理人员报告； （14）定期检查与保养。定期对消防设施进行检查、维护和保养，保证消防设
--	--

	施和消防电源处于正常运行状态。对消防水泵进行定期保养，确保各管道、阀门无渗漏，每周进行清洁除尘； （15）运行记录与档案管理。做好消防控制室火警、故障、交接班等各项运行记录，如实、及时填写《消防控制室值班记录表》及相关报表，记录内容应真实完整，相关资料存档备查； （16）持续培训学习。积极参加消防安全专业培训，提高自身业务素质和消防技能。认真学习消防法律法规和消防专业知识，熟练掌握消防设备的性能及操作规程； （17）完成上级交办任务。完成学校消防安全管理部门交办的其他消防安全工作任务，协助保卫部门开展学校消防安全管理工作。
--	--